



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 897**

3 Ιουλίου 2003

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. οικ.2/31805/0094

Κανονισμός οικονομικής διαχείρισης Οργανισμού Περίθαλψης Ασφαλισμένων του Δημοσίου (Ο.Π.Α.Δ.).

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ -
ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Των άρθρων 6-11 του Ν. 2768/1999 «Ρύθμιση συνταξιοδοτικών θεμάτων, σύσταση νομικού προσώπου κ.λπ.» (Α 273).

β) Του Ν.Δ. 496/1974 «Περί λογιστικού των Ν.Π.Δ.Δ.» (Α΄ 204).

2. Τον καταρτισθέντα και εγκριθέντα με την πράξη 67/11.9.2002 από το Δ.Σ. του Ο.Π.Α.Δ. κανονισμό οικονομικής διαχείρισης.

3. Τις αποφάσεις:

α) 1100383/1330/Α0006/31.10.2001 του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Οικονομικών (Β 1485).

β) 3418/8.7.2002 του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Υγείας και Πρόνοιας (Β 861).

4. Το γεγονός ότι από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, ούτε του προϋπολογισμού του Ο.Π.Α.Δ., αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον καταρτισθέντα και εγκριθέντα από το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) του Ο.Π.Α.Δ. κανονισμό οικονομικής διαχείρισης, που έχει ως ακολούθως:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
ΤΟΥ Ο.Π.Α.Δ.

Άρθρο 1
Όργανο διοίκησης και διαχείρισης της περιουσίας

Η διοίκηση και διαχείριση της περιουσίας του Ο.Π.Α.Δ. ασκείται από το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.), σύμφωνα με τις διατάξεις του οργανισμού αυτού και στο πλαίσιο της ισχύουσας εκάστοτε νομοθεσίας.

Άρθρο 2
Έσοδα

1. Πόροι του Οργανισμού είναι οι εξής:

α) Επιχορήγηση από τον τακτικό προϋπολογισμό. Η επιχορήγηση βασίζεται στις εισφορές των ασφαλισμένων και τη διπλάσια συνεισφορά του Δημοσίου και από αυτή αφαιρούνται οι δαπάνες διοίκησης του συστήματος που βαρύνουν άμεσα τον κρατικό προϋπολογισμό.

β) Ειδική επιχορήγηση από τον τακτικό προϋπολογισμό για τις δαπάνες νοσηλείας στο εξωτερικό των οικονομικά αδυνάτων ατόμων που είναι ανασφάλιστα, καθώς και των ελλήνων φοιτητών που δεν είναι ασφαλισμένοι σε κανένα ασφαλιστικό φορέα.

γ) Επιχορήγηση από το Πρόγραμμα Δημόσιων Επενδύσεων.

δ) Δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες και επιχορηγήσεις ή εισφορές νομικών ή φυσικών προσώπων.

ε) Τόκοι από τα κεφάλαιά του.

στ) Οποιοδήποτε άλλο νόμιμο έσοδο.

2. Οι εισπράξεις των εσόδων ενεργούνται από την ίδια τράπεζα στην οποία έχουν ανατεθεί και οι πληρωμές των δαπανών. Για κάθε είσπραξη εκδίδεται γραμμάτιο είσπραξης με βάση τις έγγραφες αναγγελίες της τράπεζας. Οι εισπράξεις του Οργανισμού καταχωρούνται ως έσοδά του στα οικεία βιβλία.

3. Ο Οργανισμός για την εξυπηρέτηση των αναγκών του τηρεί:

α) Λογαριασμό ταμειακής διαχείρισης.

β) Λογαριασμό διαθεσίμων κεφαλαίων.

γ) Ειδικό λογαριασμό αξιοποίησης των πλεονασμάτων της περίθαλψης.

4. Ο λογαριασμός ταμειακής διαχείρισης τηρείται σε οποιαδήποτε τράπεζα, μετά από σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Ο λογαριασμός διαθεσίμων κεφαλαίων τηρείται στην Τράπεζα της Ελλάδος.

Το πλαίσιο του ειδικού λογαριασμού αξιοποίησης των πλεονασμάτων της περίθαλψης θα καθοριστεί με κοινή απόφαση των Υπουργών Υγείας Πρόνοιας και Οικονομίας και Οικονομικών σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου 11 του ν. 2768/99.

Άρθρο 3
Δαπάνες

Οι δαπάνες του Οργανισμού αφορούν κυρίως:

α) Την παροχή ιατρικής, φαρμακευτικής, οδοντιατρικής, νοσοκομειακής και εξωνοσοκομειακής περίθαλψης στους ασφαλισμένους του Δημοσίου καθώς και της υγειονομικής περίθαλψης στο εξωτερικό.

β) Την καταβολή των επιδομάτων τοκετού, εξόδων κηδείας και λοιπών πάσης φύσεως παροχών προς τους ασφαλισμένους του Δημοσίου.

γ) Την καταβολή των δαπανών νοσηλείας στο εξωτερικό των οικονομικά αδυνάτων ατόμων που είναι ανασφάλιστα καθώς και των φοιτητών που δεν είναι ασφαλισμένοι σε κανέναν ασφαλιστικό φορέα.

δ) Την προμήθεια του αναγκαίου υλικού για τις ανάγκες της υγειονομικής περίθαλψης.

ε) Την καταβολή αποδοχών, πρόσθετων αμοιβών, ασφαλιστικών εισφορών υπέρ οργανισμών, εξόδων κίνησης και λοιπών αποζημιώσεων στο προσωπικό που υπηρετεί στον Οργανισμό, καθώς και την καταβολή αποζημίωσης στον πρόεδρο, τα μέλη και τον γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου.

στ) Την πληρωμή ενοικίων και κοινοχρήστων ακινήτων ή κινητών που μισθώνει ο Οργανισμός με κοινή ή χρηματοδοτική μίσθωση, καθώς και την ασφάλιση κτιρίων, επίπλων κ.λπ.

ζ) Την κάλυψη λειτουργικών εξόδων (προμήθεια γραφικής ύλης, φωτισμός, θέρμανση, τηλεφωνικά, ταχυδρομικά και τηλεγραφικά έξοδα, λοιπές προμήθειες αναλωσίμων υλικών κ.λπ.).

η) Την αγορά κτιρίων ή γηπέδων για την ανέγερση κτιρίων ή επέκταση υφιστάμενων εγκαταστάσεων και εξυπηρέτηση συναφών δανείων.

θ) Την εκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού.

ι) Την επισκευή και συντήρηση κτιρίων, εγκαταστάσεων, επίπλων, μηχανημάτων, οργάνων και σκευών.

ια) Την προμήθεια ηλεκτρονικού εξοπλισμού και λογισμικού, καθώς και την προσαρμογή, αναβάθμιση, βελτίωση και επέκταση αυτών.

ιβ) Την προμήθεια επίπλων, σκευών και λοιπών ειδών εξοπλισμού.

ιγ) Την έκδοση εντύπων (βιβλία, περιοδικά, δελτία κ.λπ.).

ιδ) Τη δημοσίευση ανακοινώσεων σε έντυπο και ηλεκτρονικό τύπο.

ιε) Την προμήθεια βιβλιαρίων νοσηλείας, συνταγολογίων των ασφαλισμένων, απογραφικών δελτίων, καθώς και βιβλίων και λοιπών εντύπων για την εξυπηρέτηση της υπηρεσίας.

ιστ) Τις δημόσιες σχέσεις (έξοδα δεξιώσεων, γευμάτων φιλοξενίας κ.λπ.).

ιζ) Κάθε άλλη δαπάνη που προβλέπεται από διάταξη νόμου ή εξυπηρετεί και προάγει τους σκοπούς του Οργανισμού.

Άρθρο 4
Έγκριση δαπάνης

1. Πριν από κάθε ενέργεια για την εκτέλεση οποιασδήποτε δαπάνης του Οργανισμού, απαιτείται η έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου ή των εξουσιοδοτημένων οργάνων σύμφωνα με τις διατάξεις του οργανισμού του Ο.Π.Α.Δ. ή τις αποφάσεις της παρ. 2 του άρθρου 29 ν. 1199/1981 (Α 237) ή του δευτερεύοντα διατάκτη.

2. Η έγκριση παρέχεται με ιδιαίτερο έγγραφο που συντάσσεται σε δύο αντίτυπα από τη Διεύθυνση Διοικητικού - Οικονομικού προκειμένου για δαπάνες της κεντρικής υπηρεσίας, ή την αρμόδια Υ.Π.Α.Δ. προκειμένου για δαπάνες των περιφερειακών υπηρεσιών.

3. Στο έγγραφο αναγράφονται:

α) ο τίτλος και ο αριθμός του οικείου φορέα,

β) οι διατάξεις νόμων ή διοικητικών πράξεων στις οποίες στηρίζεται η δαπάνη,

γ) το είδος και η αιτία της δαπάνης,

δ) το οικονομικό έτος,

ε) η προκαλούμενη επιβάρυνση του προϋπολογισμού και

στ) ο κωδικός αριθμός εξόδου.

Επί του εγγράφου βεβαιούται από τον προϊστάμενο της αρμόδια Υπηρεσίας Δημοσιονομικού Ελέγχου (Υ.Δ.Ε.), βάσει των στοιχείων που τηρούνται σ' αυτή, ότι υφίσταται πίστωση και δεν γίνεται υπέρβασή της.

Η αρμόδια Υ.Δ.Ε. τηρεί βιβλίο εγκρίσεων και εντολών πληρωμής στο οποίο καταχωρούνται κατά αύξοντα αριθμό σε ξεχωριστές στήλες, κατά φορέα και κωδικό αριθμό, όλες οι αναλαμβανόμενες υποχρεώσεις.

4. Μετά από την έγκριση της δαπάνης η Διεύθυνση Διοικητικού - Οικονομικού ή η αρμόδια Υ.Π.Α.Δ. προβαίνει στις νόμιμες ενέργειες για την εκτέλεσή της.

5. Προκειμένου για υποχρεώσεις, των οποίων η πληρωμή ενεργείται τμηματικώς με έκδοση περισσότερων χρηματικών ενταλμάτων (ΧΕ), το πρώτο εκδιδόμενο ΧΕ καταχωρείται στο οικείο βιβλίο έναντι της υποχρέωσης που αναλήφθηκε, το δε υπόλοιπο της υποχρεώσεως καταχωρείται στην οικεία στήλη του βιβλίου και σημειώνεται συγχρόνως στην αντίστοιχη στήλη η χρονολογία καταχώρησής του, σε συσχέτιση πάντοτε προς την υποχρέωση που αρχικώς αναλήφθηκε.

Κατά τον ίδιο τρόπο καταχωρούνται και τα εκδιδόμενα στη συνέχεια ΧΕ, οπότε το τυχόν αδιάθετο υπόλοιπο της υποχρέωσης που αναλήφθηκε εξαντλείται οριστικά.

6. Αναληφθείσα υποχρέωση δαπάνης ανατρέπεται εν όλω ή εν μέρει με ερυθρά γραμμή, ύστερα από πρόταση του διατάκτη προς την αρμόδια Υ.Δ.Ε και καταχωρείται στο οικείο βιβλίο κατ' αύξοντα αριθμό.

7. Για την ανάληψη υποχρεώσεων οι οποίες προβλέπεται ότι θα βαρύνουν είτε τμηματικά είτε εξ ολοκλήρου τα επόμενα οικονομικά έτη, απαιτείται έγκριση των αρμόδιων για την έγκριση του προϋπολογισμού του Ο.Π.Α.Δ. οργάνων των Υπουργείων Οικονομίας και Οικονομικών και Υγείας και Πρόνοιας.

8. Οι εγκρίσεις δαπανών, που βαρύνουν είτε εξ ολοκλήρου είτε τμηματικά τα επόμενα οικονομικά έτη, φυλάσσονται από την Διεύθυνση Διοικητικού - Οικονομικού του Ο.Π.Α.Δ. ή από την αρμόδια Υ.Π.Α.Δ. έως την ολοσχερή εξόφλησή τους, σε ιδιαίτερο φάκελο, και, με την έναρξη κάθε οικονομικού έτους, καταχωρούνται κατά το ποσό που αντιστοιχεί στο νέο έτος στο οικείο βιβλίο, κατ' απόλυτη προτεραιότητα.

9. Η αρμόδια Υ.Δ.Ε. παρακολουθεί την εξέλιξη των αναλαμβανόμενων υποχρεώσεων και παρέχει κάθε στιγμή πληροφορίες μετά από αίτηση των ενδιαφερόμενων υπηρεσιών του Οργανισμού, σχετικά με τα αδιάθετα υπόλοιπα των πιστώσεων, καθώς και του δυνάμει του άρθρου 11 του ν.δ. 496/1974 καθοριζόμενου ποσοστού ορίων πληρωμών.

10. Οι καταρτιζόμενες συμβάσεις για λογαριασμό του Οργανισμού περιλαμβάνουν απαραίτητα τον αριθμό και τη χρονολογία της απόφασης του αρμόδιου οργάνου που εγκρίνει τη δαπάνη, καθώς και τον αριθμό καταχώρισης στο οικείο βιβλίο εγκρίσεων και εντολών πληρωμής.

11. Οι δαπάνες αποδοχών γενικά, καθώς και οι δαπάνες υγειονομικής περίθαλψης, εξόδων κηδείας, επιδομάτων τοκετού, λοιπών πάσης φύσεως παροχών προς τους ασφαλισμένους του Δημοσίου, εκτέλεσης αποφάσεων τακτικών ή διοικητικών δικαστηρίων ή επιτροπών, εξυπηρέ-

τησης δανείων, απόδοσης των εισπραττόμενων υπέρ του Δημοσίου και τρίτων ποσών, αναλαμβάνονται, με την έναρξη του οικονομικού έτους, για ολόκληρο το ποσό των εγγεγραμμένων στον προϋπολογισμό οικείων πιστώσεων, χωρίς να απαιτείται για αυτό κάποια διοικητική πράξη.

Οι πάγιες δαπάνες προς κάλυψη λειτουργικών αναγκών (γραφικής ύλης, φωτισμού, θέρμανσης, καθαριότητας κ.λπ.) αναλαμβάνονται για ολόκληρο το ετήσιο ποσό, βάσει των οικείων πράξεων καθορισμού τους, επί των οποίων προ της υπογραφής τους η αρμόδια Υ.Δ.Ε. βεβαιώνει την ύπαρξη της απαιτούμενης πίστωσης.

Οι δαπάνες ενοικίων ακινήτων, που χρησιμοποιούνται από τον Οργανισμό, αναλαμβάνονται για το ετήσιο ποσό ή για το μέρος που αντιστοιχεί στη χρήση.

12. Για τις διοικητικές πράξεις, που αφορούν τη μεταβολή των αποδοχών του προσωπικού λόγω παροχής μισθολογικού κλιμακίου, χρονοεπιδόματος και άλλων επιδομάτων, δεν απαιτείται η κατά την παράγραφο 3 του παρόντος βεβαίωση της αρμόδιας Υ.Δ.Ε. περί ύπαρξης πίστωσης και μη υπέρβασής της.

13. Προκειμένου περί διορισμών, εντάξεων και μετατάξεων του προσωπικού η απαιτούμενη κατά την παράγραφο 3 του παρόντος βεβαίωση συντάσσεται για μεν τους διορισμούς επί της οικείας προκηρύξεως ή επί της πράξεως διορισμού εφόσον ο διορισμός ενεργείται χωρίς διαγωνισμό, για δε τις εντάξεις και μετατάξεις επί των οικείων πράξεων.

Άρθρο 5
Αναγνώριση δαπάνης

Τα απαιτούμενα δικαιολογητικά υποβάλλονται από τους δικαιούχους στις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες του Οργανισμού (Διευθύνσεις Διοικητικού - Οικονομικού και Περίθαλψης της Κεντρικής Υπηρεσίας και Υ.Π.Α.Δ.) από τις οποίες και ελέγχεται η πληρότητά τους. Εν συνεχεία, γίνεται η αναγνώριση του εξόδου είτε με θεώρηση, σύνταξη δηλαδή από το διατάκτη ή από εξουσιοδοτημένο από αυτό όργανο πράξης θεωρήσεως επί του δικαιολογητικού που εμφανίζει το ολικό ποσό της απαιτήσεως, είτε με οποιοδήποτε άλλο τρόπο που να δηλώνεται από το διατάκτη η αναγνώριση εξόδου σε βάρος του Οργανισμού. Μετά την αναγνώριση τα δικαιολογητικά αποστέλλονται στην αρμόδια Υ.Δ.Ε. για τον περαιτέρω έλεγχο, την εκκαθάριση και την έκδοση εντολής πληρωμής.

Άρθρο 6
Διαδικασία εκκαθάρισης

1. Η εκκαθάριση των εξόδων ήτοι ο προσδιορισμός των δικαιωμάτων των πιστωτών του Οργανισμού, ενεργείται από την αρμόδια Υ.Δ.Ε. με πράξη που συντάσσεται επί της αναλυτικής κατάστασης που συνοδεύει τα οικεία δικαιολογητικά και εμφανίζει ολογράφως και αριθμητικώς το εκκαθαριζόμενο χρηματικό ποσό.

2. Η κατά την προηγούμενη παράγραφο πράξη μονογράφεται από τα υπηρεσιακά όργανα που συμπράττουν στον έλεγχο των δικαιολογητικών, υπογράφεται δε από τον προϊστάμενο της αρμόδιας Υ.Δ.Ε.

3. Η ευθύνη της πληρότητας και ορθότητας των δικαιολογητικών κάθε εκκαθαριζόμενης δαπάνης βαρύνει κατά κύριο λόγο τον υπάλληλο που διενήργησε τον έλεγχο και τον προϊστάμενο της υπηρεσίας που εκκαθάρισε την δαπάνη.

4. Επί ενιαίας εκκαθάρισης περισσότερων απαιτήσεων, ενός ή περισσότερων δικαιούχων επισυνάπτεται στα δικαιολογητικά και συγκεντρωτική κατάσταση των αναλυτικών καταστάσεων των επιμέρους ποσών. Στην κατάσταση αυτή συντάσσονται οι προβλεπόμενες από τις άνω παραγράφους πράξεις θεώρησης και εκκαθάρισης της δαπάνης.

5. Στα δικαιολογητικά των δαπανών δεν συγχωρείται η ύπαρξη ξεσμάτων ή αλλοιώσεων. Σε περίπτωση διόρθωσης επί της πράξης εκκαθάρισης της δαπάνης οι διορθωτέοι αριθμοί ή οι διορθωτέες λέξεις διαγράφονται με μία μόνη ερυθρά γραμμή, η δε αναγραφή του ορθού γίνεται με παραπομπή ή με παρεγγραφή. Οι διορθώσεις αυτές μονογράφονται από τον υπάλληλο που εκκαθαρίζει τη δαπάνη.

6. Όταν κατά την άσκηση ελέγχου διαπιστώνονται ελλείψεις ή ατέλειες των δικαιολογητικών, επαναφέρονται αυτά προς συμπλήρωση στην αρμόδια υπηρεσία του Οργανισμού.

7. Σε περίπτωση εκδήλωσης ασυμφωνίας μεταξύ της αρμόδιας υπηρεσίας του Οργανισμού και της Υ.Δ.Ε., αυτή επιλύεται από τον Υπουργό Οικονομικών.

Άρθρο 7
Διατάκτες

1. Κύριος διατάκτης των δαπανών είναι το Δ.Σ. ή εξουσιοδοτημένο όργανο, σύμφωνα με τις διατάξεις του οργανισμού του Ο.Π.Α.Δ. ή τις αποφάσεις της παρ. 2 του άρθρου 29 του ν. 1199/1981.

Ο κύριος διατάκτης δύναται να μεταβιβάζει τις αναγραφόμενες στον προϋπολογισμό πιστώσεις στις Υ.Π.Α.Δ. (δευτερεύοντες διατάκτες) με επιτροπικά εντάλματα.

2. Δευτερεύοντες διατάκτες των μεταβιβαζόμενων σε αυτούς πιστώσεων είναι οι προϊστάμενοι των Υ.Π.Α.Δ. ή οι νόμιμοι αναπληρωτές τους.

Άρθρο 8
Χρηματικά εντάλματα

1. Με εξαίρεση τις δαπάνες στις οποίες αναφέρεται η παρ. 8 του άρθρου 13 του ν.δ. 496/1974, οι εκκαθαριζόμενες από τις αρμόδιες Υ.Δ.Ε. δαπάνες πληρώνονται, βάσει χρηματικών ενταλμάτων (Χ.Ε.) σε βάρος της οικείας πίστωσης του προϋπολογισμού και πάντοτε εντός των προβλέψεων αυτού και των εκάστοτε υπολοίπων του λογαριασμού ταμειακής διαχείρισης του Οργανισμού.

2. Στα εν λόγω Χ.Ε. αναγράφονται:

α) ο τίτλος του Οργανισμού,

β) ο αύξων αριθμός του εντάλματος και ο σχετικός αριθμός πρωτοκόλλου του συνοδεύοντος τα δικαιολογητικά εγγράφου,

γ) το οικονομικό έτος,

δ) ο κωδικός αριθμός του εξόδου στον οποίο καταλογίζεται η δαπάνη,

ε) ο αύξων αριθμός της αναλαμβανόμενης υποχρέωσης,

στ) ο αριθμός και η χρονολογία της απόφασης για την εκτέλεση της δαπάνης,

ζ) το πληρωτέο ποσό ολογράφως και αριθμητικώς,

η) το ονοματεπώνυμο του δικαιούχου, το όνομα πατρός, η ιδιότητά του, ο αριθμός φορολογικού μητρώου και κάθε άλλο στοιχείο προσδιοριστικό της ταυτότητάς του, προκειμένου δε περί νομικού προσώπου ο ακριβής τίτλος και η έδρα του,

θ) συνοπτική περιγραφή του είδους της δαπάνης,

ι) η τράπεζα που θα ενεργήσει την πληρωμή και ο αριθμός του λογαριασμού που θα χρεωθεί,

ια) ο τόπος και ο χρόνος έκδοσης και

ιβ) οι υπογραφές των κατά τις κείμενες διατάξεις αρμοδίων οργάνων.

3. Στα Χ.Ε. παρατίθεται ανάλυση στην οποία αναγράφεται το πληρωτέο στο δικαιούχο ποσό και οι τυχόν υπέρ του Δημοσίου και τρίτων κρατήσεις.

4. Στα χρηματικά εντάλματα προπληρωμής (Χ.Ε.Π.), εκτός από τα ανωτέρω στοιχεία, αναγράφεται και η προθεσμία απόδοσης λογαριασμού.

5. Τα Χ.Ε. συντάσσονται σε τρία αντίτυπα. Από αυτά το πρώτο φέρει την ένδειξη «ΠΡΩΤΟΤΥΠΟ», το δεύτερο «ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ» και το τρίτο «ΣΤΕΛΕΧΟΣ» του εντάλματος. Στο αντίγραφο και το στέλεχος του Χ.Ε. υπό την ένδειξη «συνημμένο» σημειώνονται περιληπτικά τα δικαιολογητικά που στηρίζουν την έκδοσή του.

Η συμπλήρωση του πρωτοτύπου Χ.Ε. ενεργείται έτσι ώστε να εξασφαλίζεται ανεξίτηλη γραφή. Το αντίγραφο και το στέλεχος συμπληρώνεται αποτυπωματικά είτε με τη χρησιμοποίηση αποτυπωτικού χαρτιού είτε με τη χρησιμοποίηση εντύπων που φέρουν στην πίσω σελίδα του πρωτοτύπου και του αντιγράφου αποτυπωτικό χάρτη (καρμπόν).

Τα χρηματικά εντάλματα δεν επιτρέπεται να φέρουν ξέσματα, προσθήκες, αλλοιώσεις, διαγραφές και παρεγγραφές.

6. Επί κοινών και ομοειδών απαιτήσεων περισσότερων δικαιούχων επιτρέπεται η έκδοση ενός μόνο Χ.Ε.. Στην περίπτωση αυτή στο πρωτότυπο του εντάλματος και στο αντίγραφό του επισυνάπτεται ονομαστική κατάσταση των δικαιούχων, που περιλαμβάνει σε ιδιαίτερες στήλες όλα τα προσδιοριστικά της ταυτότητας καθενός δικαιούχου, την αιτία της πληρωμής, το ποσό της απαίτησης καθενός, τις τυχόν αναλογούσες σ' αυτούς κρατήσεις υπέρ του δημοσίου και τρίτων, το μετά την αφαίρεση των κρατήσεων απομένον ποσό και τα αθροίσματα των ποσών κάθε στήλης. Στην κατάσταση αυτή συντάσσεται η πράξη εκκαθάρισης.

7. Επιτρέπεται η έκδοση Χ.Ε. βάσει δικαιολογητικών συνημμένων σε άλλο Χ.Ε. Στην περίπτωση αυτή επί του αντιγράφου και του στελέχους αυτού γίνεται σημείωση παραπομπής στο Χ.Ε. στο οποίο έχουν επισυναφθεί τα δικαιολογητικά.

8. Τα χρηματικά εντάλματα μονογράφονται και υπογράφονται από τα αρμόδια όργανα. Έπειτα αριθμούνται κατά σειρά καταχώρησης στο ημερολόγιο χρηματικών ενταλμάτων και καταχωρούνται στα οικεία βιβλία. Στη συνέχεια, τα πρωτότυπα των χρηματικών ενταλμάτων, με τα αντίγραφά τους και τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν, αποστέλλονται με κατάσταση, που συντάσσεται εις διπλούν, στον οικείο Πάρεδρο ή Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, για την άσκηση του προληπτικού ελέγχου, σύμφωνα με τις διατάξεις, εφ' όσον ασκείται.

Τα πρωτότυπα των χρηματικών ενταλμάτων, μετά την θεώρησή τους από τον οικείο Πάρεδρο ή Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, επιστρέφονται με μια κατάσταση στην Υπηρεσία έκδοσής τους.

Τα χρηματικά εντάλματα, μετά την θεώρησή τους από τον Πάρεδρο ή τον Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, εξοφλούνται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 20, σε συνδυασμό με το άρθρο 15 του Ν.Δ.496/74 «περί Λογιστικού των Ν.Π.Δ.Δ.».

9. Εφ' όσον δεν ασκείται προληπτικός έλεγχος, τα πρωτότυπα των χρηματικών ενταλμάτων με τα σχετικά δικαιολογητικά, φυλάσσονται από την Οικονομική Υπηρεσία του Ν.Π.Δ.Δ., προκειμένου να υποβληθούν με τον Απολογισμό στο Ελεγκτικό Συνέδριο, για τον κατά τις κείμενες διατάξεις έλεγχο.

Άρθρο 9
Έλεγχος από τον αρμόδιο υπάλληλο

Ο αρμόδιος υπάλληλος του Β Τμήματος της Δ1-Διοικητικού Οικονομικού ή του Α' Τμήματος Περίθαλψης - Μητρώου των Υ.Π.Α.Δ. Κεντρικής Αθήνας, Ανατολικής Αθήνας, Δυτικής Αθήνας, Νότιας Αθήνας, Πειραιώς, Θεσσαλονίκης, Αχαΐας, Ηρακλείου, Ιωαννίνων και Λάρισας ή των λοιπών Υ.Π.Α.Δ., μόλις παραλάβει το Χ.Ε. που εξέδωσε η αρμόδια Υ.Δ.Ε., οφείλει να ενεργήσει αμέσως έλεγχο που συνίσταται στο αν αυτό πληροί τους εξωτερικούς τύπους γνησιότητας και εγκυρότητας και αν είναι συνημμένα τα αναφερόμενα σε αυτό δικαιολογητικά. Μετά το πέρας του ελέγχου εκδίδει τις κατά το επόμενο άρθρο επιταγές, εντολές πληρωμής και εντολές μεταφοράς, ενημερώνει σχετικά τους δικαιούχους και τηρεί βιβλίο επιταγών, εντολών πληρωμής και εντολών μεταφοράς.

Σε κάθε Χ.Ε. ή άλλο τίτλο πληρωμής αναγράφεται υποχρεωτικά ο αριθμός των επιταγών ή των εντολών πληρωμής ή μεταφοράς που εκδόθηκαν για την εξόφληση.

Άρθρο 10
Τρόπος πληρωμής των δαπανών

1. Οι πληρωμές του Οργανισμού ενεργούνται με επιταγές που εκδίδονται απ' αυτόν βάσει των Χ.Ε. και από την Τράπεζα που ασκεί την ταμειακή του διαχείριση. Οι επιταγές εκδίδονται σε διαταγή του δικαιούχου του Χ.Ε. ή σε διαταγή τράπεζας ή πιστωτικού οργανισμού. Επιτρέπεται επίσης η πληρωμή των οφειλών του Οργανισμού και με εντολή μεταφοράς με τη μεσολάβηση της Τράπεζας που ασκεί την ταμειακή διαχείριση του Οργανισμού, σε πίστωση λογαριασμών των δικαιούχων, που τηρούνται σε πιστωτικό ίδρυμα ή τράπεζα. Για την εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων ή άλλων τίτλων πληρωμής μπορεί να εκδίδεται από τον Οργανισμό και εντολή πληρωμής προς την Τράπεζα με ταυτόχρονη ειδοποίηση των δικαιούχων.

2. Πληρωμές για δαπάνες σταθερών αποδοχών των υπαλλήλων του Οργανισμού μπορεί να ενεργούνται με μία, κατ' είδος δαπάνης, επιταγή εις διαταγήν υπαλλήλου του Οργανισμού, προς καταβολή των σχετικών ποσών στους δικαιούχους.

Οι πληρωμές των αποδοχών δύνανται να πραγματοποιούνται μέσω τραπεζικού συστήματος μετά από απόφαση των εποπτευόντων τον Οργανισμό υπουργών, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 1 του ν. 2305/95 (ΦΕΚ Α 80).

3. Οι επιταγές, οι εντολές πληρωμής και οι εντολές μεταφοράς υπογράφονται από το Γενικό Διευθυντή του Οργανισμού ή άλλο όργανο που ορίζεται με τις αποφάσεις της παρ. 2 του άρθρου 29 του ν. 1199/81. Για τις πληρωμές που πραγματοποιούν οι Υ.Π.Α.Δ. δυνάμει επιτροπικών ενταλμάτων, οι επιταγές και οι εντολές μεταφοράς ή πληρωμής υπογράφονται από τον προϊστάμενο της οικείας Υ.Π.Α.Δ. ή το νόμιμο αναπληρωτή του. Για την καλύτερη παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού και της εξέλιξης των δαπανών του Οργανισμού και εφόσον τούτο επιτρέπεται από το μηχανογραφικό του σύστημα, είναι δυνατή η πληρωμή των δαπανών των Υ.Π.Α.Δ., που πραγματοποιούνται σε βάρος πιστώσεων επιτροπικών ενταλμάτων, από την Κεντρική Υπηρεσία του Οργανισμού.

4. Επιταγές πληρωτέου ποσού που υπερβαίνει τα 586,94 ευρώ υπογράφονται επιπλέον και από δεύτερο πρόσωπο

που ορίζεται από το Δ.Σ. που μπορεί να είναι ο πρόεδρος του Δ.Σ. ή μέλος αυτού εφόσον έχει την ιδιότητα του μόνιμου υπαλλήλου του Δημοσίου ή ν.π.δ.δ. Προκειμένου περί πληρωμών των Υ.Π.Α.Δ. το δεύτερο πρόσωπο που υπογράφει τις επιταγές και τις εντολές μεταφοράς για τις περιπτώσεις αυτές ορίζεται για κάθε Υ.Π.Α.Δ. από το Δ.Σ. μεταξύ των μόνιμων υπαλλήλων της Υ.Π.Α.Δ. ή άλλων ν.π.δ.δ. ή του Δημοσίου.

Άρθρο 11
Προπληρωμές

1. Επιτρέπεται η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής (ΧΕΠ) σε βάρος των εξόδων για τα οποία έχει εγγραφεί πίστωση στον προϋπολογισμό, στο όνομα μόνιμων υπαλλήλων του Οργανισμού ή μόνιμων υπαλλήλων άλλων ν.π.δ.δ. ή υπαλλήλων του Δημοσίου με αιτιολογημένη απόφαση του κύριου ή δευτερεύοντος διατάκτη. Επιτρέπεται, επίσης, η έκδοση ΧΕΠ στο όνομα συνταξιούχων ή ασφαλισμένων του Δημοσίου για την αντιμετώπιση εξόδων νοσηλείας αυτών ή των μελών της οικογένειάς τους στην αλλοδαπή.

2. Η κατά την προηγούμενη παράγραφο απόφαση ορίζει το ποσό του ΧΕΠ και την προθεσμία απόδοσης λογαριασμού, εφαρμοζόμενων κατά τα λοιπά των σχετικών περί λογιστικού των ν.π.δ.δ. διατάξεων. Δεν επιτρέπεται η έκδοση ΧΕΠ στο όνομα υπαλλήλου του Οργανισμού που ασκεί καθήκοντα ταμία ή εισπράκτορα, πλην μόνο για έξοδα μετακίνησής τους.

3. Χρηματικά εντάλματα προπληρωμής επιτρέπεται να εκδίδονται μέχρι την τελευταία ημέρα του προτελευταίου μηνός κάθε οικονομικού έτους. Κατ' εξαίρεση, για την αντιμετώπιση επειγουσών αναγκών, επιτρέπεται η έκδοση ΧΕΠ μέχρι τέλους του οικονομικού έτους.

Άρθρο 12
Επιτροπικά εντάλματα

1. Η μεταβίβαση πιστώσεων στις Υ.Π.Α.Δ. (δευτερεύοντες διατάκτες) ενεργείται με επιτροπικά εντάλματα που εκδίδει η Υ.Δ.Ε. στο Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας, ύστερα από έγγραφη εντολή του κύριου διατάκτη, υπό την προϋπόθεση ότι οι πιστώσεις αυτές βρίσκονται μέσα στα οριζόμενα κάθε φορά όρια πληρωμών.

2. Στα επιτροπικά εντάλματα αναγράφονται:

α) ο τίτλος και ο αριθμός του φορέα σε βάρος του προϋπολογισμού του οποίου εκδίδονται,

β) ο αύξων αριθμός,

γ) το οικονομικό έτος,

δ) ο Κ.Α.Ε. τον οποίο βαρύνει το μεταβιβαζόμενο ποσό,

ε) το ποσό της πίστωσης που μεταβιβάζεται,

στ) η Υ.Π.Α.Δ. στην οποία μεταβιβάζεται η πίστωση και

ζ) ο τόπος και ο χρόνος έκδοσης και

η) οι υπογραφές των κατά τις κείμενες διατάξεις αρμοδίων οργάνων.

3. Τα επιτροπικά εντάλματα συντάσσονται σε τέσσερα αντίτυπα επί ειδικού εντύπου, μονογράφονται από τα όργανα που συμπράττουν στον έλεγχο και υπογράφονται από τον προϊστάμενο της Υ.Δ.Ε. στο Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας. Το πρώτο αποστέλλεται στο δευτερεύοντα διατάκτη, το δεύτερο παραμένει στην Υ.Δ.Ε., το τρίτο αποστέλλεται στο Β' Τμήμα της Διεύθυνσης Διοικητικού - Οικονομικού του Οργανισμού και το τέταρτο αντίτυπο επισυνάπτεται στα παραστατικά του απολογισμού για τον κατασταλτικό έλεγχο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

4. Οι μεταβιβαζόμενες αλληλοδιαδόχως σε κάθε Υ.Π.Α.Δ. πιστώσεις για το ίδιο έτος και για τον ίδιο σκοπό αθροίζονται και αποτελούν μία και την αυτή πίστωση.

5. Μέσα στο πρώτο δεκαήμερο κάθε μήνα οι Υ.Π.Α.Δ. αποστέλλουν στην Υ.Δ.Ε. του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας και στη Δ1 Διοικητικού - Οικονομικού κατάσταση στην οποία περιλαμβάνονται οι μεταβιβασθείσες πιστώσεις, οι αναληφθείσες υποχρεώσεις και τα ενταλθέντα έξοδα σε βάρος των πιστώσεων των επιτροπικών ενταλμάτων βάσει των εγγραφών που έγιναν στα οικεία βιβλία κατά τον προηγούμενο μήνα.

6. Εάν διαπιστωθεί αριθμητικό λάθος στα βιβλία των Υ.Π.Α.Δ., μετά την αποστολή της κατά την προηγούμενη παράγραφο κατάστασης στη Δ1 Διοικητικού-Οικονομικού, το λάθος αυτό διορθώνεται με ανάλογη εγγραφή υπό τη χρονολογία της ημέρας που διαπιστώθηκε και ενημερώνονται σχετικά οι αρμόδιες υπηρεσίες.

7. Κάθε πίστωση που μεταβιβάστηκε στις Υ.Π.Α.Δ., εάν δεν ανακληθεί, ισχύει μέχρι τη λήξη της παράτασης του οικονομικού έτους. Μετά την προθεσμία αυτή, οι πιστώσεις παύουν να είναι στη διάθεση της Υ.Π.Α.Δ. και επανέρχονται αυτοδίκαια στη διάθεση του κύριου διατάκτη. Η Υ.Π.Α.Δ., μέσα στο πρώτο δεκαήμερο από τη λήξη του οικονομικού έτους περιορίζει τις πιστώσεις στα ενταλθέντα ποσά με τις απαιτούμενες πράξεις στα οικεία βιβλία. Μετά από τον περιορισμό των πιστώσεων η αρμόδια Υ.Π.Α.Δ. αποστέλλει στην Υ.Δ.Ε. στο Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας και στη Δ1 Διοικητικού - Οικονομικού ετήσια απολογιστική κατάσταση για την ενημέρωση των βιβλίων τους.

8. Εάν για οποιαδήποτε αιτία, δεν πρόκειται να γίνει χρήση μέρους ή ολόκληρου του ποσού της πίστωσης που μεταβιβάσθηκε, αυτή ανακαλείται προ της λήξεως του οικονομικού έτους από τον κύριο διατάκτη, είτε αυτεπαγγέλτως είτε με πρόταση της οικείας Υ.Π.Α.Δ., με έκδοση ανακλητικού επιτροπικού εντάλματος. Τα ανακλητικά επιτροπικά εντάλματα συντάσσονται με ερυθρά γραφή εφ' όσον είναι δυνατόν ή διαφορετικά με την ένδειξη ανακλητικό και αρνητικό πρόσημο στο ποσό και εκδίδονται με τον ίδιο τρόπο που εκδίδονται τα επιτροπικά χρηματικά εντάλματα.

9. Καμία μεταβολή των στοιχείων εκδοθέντος επιτροπικού εντάλματος συγχωρείται με διοικητική πράξη διαφορετικού τύπου.

Άρθρο 13
Πάγια προκαταβολή

1. Για την αντιμετώπιση των δαπανών λειτουργίας του Οργανισμού επιτρέπεται με κοινή απόφαση του εποπτεύοντος Υπουργού και του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, η σύσταση πάγιας προκαταβολής και καθορίζεται το ύψος αυτής και οι πιστώσεις σε βάρος των οποίων επιτρέπεται από αυτήν η πληρωμή δαπανών.

Επιτρέπεται με όμοια απόφαση του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού ή του εξουσιοδοτημένου από αυτόν οργάνου η κατανομή του ποσού της πάγιας προκαταβολής σε περισσότερες από μία διαχειρίσεις.

Η πάγια προκαταβολή χορηγείται με χρηματικό ένταλμα το οποίο εκδίδεται από τον εκτός προϋπολογισμό λογαριασμό «Πάγιες Προκαταβολές».

2. Η διαχείριση της πάγιας προκαταβολής ανατίθεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου σε μόνιμους υπαλλήλους του Οργανισμού και κατ' εξαίρεση, λόγω έλλειψης ή κωλύματος αυτών, σε μόνιμους δημόσιους υπαλλήλους

με έγκριση του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας στην οποία ανήκουν.

Ο Διαχειριστής της πάγιας προκαταβολής, έχοντας τις ευθύνες του Δημοσίου Υπολόγου, υποχρεώνεται μέσα στο α' 15θήμερο κάθε μήνα να υποβάλει τα δικαιολογητικά των πληρωμών της πάγιας προκαταβολής που διενεργήθηκαν τον αμέσως προηγούμενο μήνα, στην αρμόδια υπηρεσία για την εκκαθάριση των σχετικών δαπανών, η οποία εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα για την αποκατάστασή της.

3. Κάθε πληρωμή, η οποία ενεργείται από την πάγια προκαταβολή αχρεώστητα, καταλογίζεται ολόκληρη σε βάρος του λαβόντος και των τυχόν συνυπεύθυνων οργάνων, ανεξάρτητα από τις πειθαρχικές κυρώσεις.

Κάθε πληρωμή, η οποία ενεργείται από την πάγια προκαταβολή καθ' υπέρβαση των σχετικών αποφάσεων, καταλογίζεται στα όργανα που προκάλεσαν την πληρωμή.

Βάσει των καταλογιστικών αποφάσεων, εκδίδονται τα χρηματικά εντάλματα αποκατάστασης της πάγιας προκαταβολής σε βάρος των οικείων πιστώσεων του προϋπολογισμού.

4. Τα βιβλία αποδεικτικών εισπράξεως και το ημερολόγιο αυτών που χρησιμοποιούνται από τον διαχειριστή της πάγιας προκαταβολής αριθμούνται και θεωρούνται από τον Πρόεδρο του Οργανισμού ή από το νομίμως εξουσιοδοτημένο όργανο.

5. Ο Διαχειριστής της πάγιας προκαταβολής υποχρεούται :

α) Να καταθέτει απαραίτητα τα διαθέσιμα κεφάλαια της πάγιας προκαταβολής στην Τράπεζα.

β) Να τηρεί ημερολόγιο κινήσεως πάγιας προκαταβολής στο οποίο πρέπει να καταχωρίζει όλες τις εισπράξεις και πληρωμές που διενεργεί κατά χρονολογική σειρά.

γ) Να υποβάλλει μέσα στο α' 20ήμερο κάθε μήνα αναλυτικά ισοζύγια στο Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού και στην αρμόδια Διεύθυνση Επιθεώρησης Δημοσίων Διαχειρίσεων, Ν.Π.Δ.Δ. και Δ.Ε.Κ.Ο.

6. Το ανώτατο χρηματικό όριο το οποίο μπορεί να έχει στα χέρια του ο Διαχειριστής της πάγιας προκαταβολής ανέρχεται στο ποσό των 1.500,00 €.

Άρθρο 14
Ταμειακή διαχείριση

1. Διαχειριστής του Οργανισμού είναι η τράπεζα ή άλλο πιστωτικό ίδρυμα που ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ.

2. Ο παραπάνω φορέας κατά την εξόφληση των επιταγών και την εκτέλεση των εντολών πληρωμής ή μεταφοράς τηρεί την τραπεζική διαδικασία. Τα σχετικά δικαιολογητικά και οι εξοφλητικές αποδείξεις των δικαιούχων, χαρτοσημασμένες εφόσον απαιτούνται, παραμένουν σ' αυτόν. Την εξόφληση των δικαιούχων υποχρεούται να αναγγείλει στον Οργανισμό.

3. Δικαιολογητικό της γενομένης πληρωμής αποτελεί η αναγγελία της χρέωσης του λογαριασμού του Οργανισμού για την πληρωμή των δικαιούχων.

4. Αν οι πληρωμές ενεργούνται με εντολές μεταφοράς δεν απαιτείται η προσκόμιση δικαιολογητικών νομιμοποίησης, ούτε εξοφλητική απόδειξη του δικαιούχου, η δε απόδειξη εκτέλεσης της εντολής μεταφοράς ή χρέωσης του λογαριασμού του Οργανισμού με πίστωση του λογαριασμού του δικαιούχου αποτελεί στην εν λόγω περίπτωση δικαιολογητικό της γενόμενης πληρωμής. Η εν λόγω απόδειξη, μαζί με την αίτηση του δικαιούχου περί μεταφοράς του προϊόντος του εντάλματος σε πίστωση τρεχούμενου λογαριασμού αυτού σε τράπεζα, υποβάλλεται, μαζί με τα δικαιολογητικά του εντάλματος, στα αρμόδια όργανα του Ελεγκτικού Συνεδρίου κατά την υποβολή του ετήσιου απολογισμού του Οργανισμού.

Άρθρο 15
Εξόφληση Χ.Ε. και άλλων τίτλων πληρωμής

1. Η εξόφληση των Χ.Ε. ή άλλων τίτλων πληρωμής ενεργείται είτε με υπογραφή του δικαιούχου ή του νόμιμου αντιπροσώπου του επί του σώματος του εξοφλούμενου τίτλου, είτε με ιδιαίτερη εξοφλητική απόδειξη. Επί της εξοφλητικής απόδειξης και παραπλεύρως της υπογραφής του δικαιούχου σημειώνονται τα στοιχεία της αστυνομικής ταυτότητας ή του κατά νόμο πιστοποιητικού ή εγγράφου που αποδεικνύει την ταυτότητα του εξοφλούντος, ως και η διεύθυνση της κατοικίας του και ο τυχόν αριθμός τηλεφώνου του. Σε περίπτωση διενέργειας πληρωμής οφειλών του οργανισμού με εντολή μεταφοράς ή εντολή πληρωμής, το αρμόδιο για την εξόφληση όργανο αναγράφει επί του εξοφλούμενου τίτλου, ότι αυτός εξοφλήθηκε με εντολή μεταφοράς ή εντολή πληρωμής και σημειώνει τον αύξοντα αριθμό και της ημερομηνία της, καθώς και τον αριθμό της οικείας απόδειξης της τράπεζας περί εκτελέσεως της εντολής μεταφοράς ή πληρωμής και θέτει την υπογραφή του.

2. Η τράπεζα που ασκεί την ταμειακή διαχείριση αναγράφει τόσο επί του τηρούμενου σ' αυτή λογαριασμού του Οργανισμού, όσο και επί των αποστελλόμενων σ' αυτήν αντιγράφων των λογαριασμών και των αναγγελιών χρέωσης τούτων, τους αριθμούς των εξοφλούμενων επιταγών, εντολών μεταφοράς και εντολών πληρωμής. Ο έλεγχος προς διαπίστωση της συμφωνίας αντιγράφων των λογαριασμών προς τις αντίστοιχες εγγραφές στο βιβλίο ημερολογίου και στο βιβλίο επιταγών, εντολών μεταφοράς και εντολών πληρωμής ενεργείται από υπάλληλο του Οργανισμού, οριζόμενο κάθε φορά από το Γενικό Διευθυντή, οπωσδήποτε όμως διάφορο από εκείνο που τηρεί τα βιβλία ημερολογίου και επιταγών, εντολών μεταφοράς και εντολών πληρωμής.

3. Η εξόφληση των Χ.Ε. πρέπει να στηρίζεται σε πρωτότυπα δικαιολογητικά έγγραφα του αρμόδιου οργάνου, το οποίο ευθύνεται προσωπικά έναντι του Οργανισμού για το νόμιμο και έγκυρο της εξόφλησης του τίτλου πληρωμής.

4. Τα Χρηματικά Εντάλματα Πληρωμής, που παραμένουν ανεξόφλητα εν όλω ή εν μέρει, μέχρι της λήξεως του οικονομικού έτους, ακυρώνονται για το ποσό που παραμένουν ανεξόφλητα, οι δε υποχρεώσεις, εις τις οποίες αυτά αναφέρονται, μεταφέρονται ως έξοδα του επόμενου οικονομικού έτους.

Η ακύρωση ενεργείται με πράξη του διατάκτη της δαπάνης πάνω στο πρωτότυπο του χρηματικού εντάλματος και καταχωρείται με ερυθρά γραφή στα οικεία βιβλία.

Σε περίπτωση που το ακυρωμένο χρηματικό ένταλμα έχει θεωρηθεί από τον αρμόδιο Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, παραδίδεται στον Επίτροπο για την καταχώρηση της ακύρωσης και στα οικεία βιβλία που τηρούνται από αυτόν και μετά την ακύρωσή του επιστρέφεται στην υπηρεσία που το εξέδωσε.

Άρθρο 16
Τρόπος εισαγωγής και απόδοσης των υπέρ του Δημοσίου και τρίτων κρατήσεων

1. Εφόσον στον Οργανισμό λειτουργεί Ταμιακή Υπηρεσία:

1.1 Κατά την εξόφληση του χρηματικού εντάλματος πληρωμής όλες οι ενεργούμενες υπέρ του Δημοσίου και

υπέρ τρίτων κρατήσεις, εισάγονται στον προϋπολογισμό του Οργανισμού με γραμμάτιο εισπράξεως σε οικείο κωδικό αριθμό.

1.2. Τα γραμμάτια εισπράξεως εκδίδονται βάσει συγκεντρωτικής κατάστασης στην οποία καταχωρούνται αναλυτικά και κατά χρονολογική σειρά εξοφλήσεως, οι ενεργούμενες κρατήσεις από κάθε ένα εξοφλημένο τίτλο πληρωμής.

1.3 Οι ενεργούμενες και εισαγόμενες στον προϋπολογισμό του Οργανισμού, σύμφωνα με τις προηγούμενες παραγράφους του παρόντος άρθρου, κρατήσεις, αποδίδονται στο Δημόσιο ή στους τρίτους, μέχρι της 15ης του επόμενου μήνα της εξόφλησης των ενταλμάτων πληρωμής, εφόσον το χρονικό τούτο όριο δεν ορίζεται διαφορετικά από τις κείμενες διατάξεις, με ένταλμα πληρωμής στον οικείο κωδικό αριθμό του προϋπολογισμού του Οργανισμού, το οποίο εκδίδεται βάσει της σχετικής αναλυτικής κατάστασης κρατήσεων.

1.4 Με την απόδοση των κρατήσεων, ειδοποιούνται έγγραφα οι δικαιούχοι αυτών, από την Οικονομική Υπηρεσία του Οργανισμού, και τους αποστέλλεται αναλυτική κατάσταση των αποδοθέντων κρατήσεων.

2. Εφόσον την διαχείριση του Οργανισμού την ενεργεί η Τράπεζα της Ελλάδος ή άλλος πιστωτικός Οργανισμός:

2.1 Οι επί των Χ.Ε. αναγραφόμενες κρατήσεις πληρώνονται με επιταγές ή εντολές μεταφοράς.

2.2 Μέσα στο πρώτο δεκαπενθήμερο κάθε μήνα, εφ' όσον για το χρονικό τούτο όριο δεν ορίζεται διαφορετικά από τις κείμενες διατάξεις, ο Οργανισμός υποχρεούται να προβαίνει στην απόδοση των υπέρ του Δημοσίου και τρίτων κρατήσεων επί των Χ.Ε. που εξοφλήθηκαν ή εκδόθηκαν κατά τον προηγούμενο μήνα, όσων μεν αφορούν το Δημόσιο με επιταγή εκδιδόμενη σε διαταγή της αρμόδιας ΔΟΥ, όσων δε αφορούν τρίτους, είτε με επιταγή εκδιδόμενη σε διαταγή τράπεζας ή άλλου πιστωτικού οργανισμού, είτε με εντολή μεταφοράς.

2.3 Οι εκδιδόμενες σε διαταγή ΔΟΥ επιταγές γίνονται δεκτές από αυτές, ανεξάρτητα από ποσό έναντι έκδοσης τριπλότυπης είσπραξης, η οποία αποστέλλεται από αυτές στον Οργανισμό. Εξαιρετικά, όσον αφορά τις υπέρ ΙΚΑ κρατήσεις (εργοδότη και ασφαλισμένου) εκδίδονται επιταγές στο όνομα υπαλλήλου του Οργανισμού, για τη, βάσει των αντιστοιχουσών σε κάθε Χ.Ε. κρατήσεων, αγορά και επικόλληση ενσήμων ΙΚΑ επί των βιβλιαρίων των μισθωτών, εφόσον τούτο επιβάλλεται από την κείμενη νομοθεσία.

2.4 Το αρμόδιο όργανο του Οργανισμού, κατά την εξόφληση των Χ.Ε., προβαίνει με χρέωση του προϋπολογισμού των εξόδων υπό τον οικείο κωδικό αριθμό και για το συνολικό ποσό του Χ.Ε. σε πίστωση:

α) του τηρούμενου στην τράπεζα λογαριασμού ταμειακής διαχείρισης για το καθαρό στο δικαιούχο ποσό για το οποίο εκδόθηκε η σχετική επιταγή πληρωμής ή εντολή μεταφοράς και

β) του τρεχούμενου εκτός προϋπολογισμού λογαριασμού «αποδοτέες κρατήσεις», τηρούμενου κατά δικαιούχο για τις επί του εντάλματος αναγραφόμενες κρατήσεις υπέρ Δημοσίου και τρίτων. Ο τρεχούμενος αυτός λογαριασμός τακτοποιείται με την έκδοση της σχετικής με τις κρατήσεις επιταγής με αντίστοιχη πίστωση του λογαριασμού ταμειακής διαχείρισης στην τράπεζα.

2.5 Κάθε εγγραφή ποσού, σε πίστωση των αναφερομένων στην προηγούμενη παράγραφο τρεχούμενων λογαριασμών «αποδοτέες κρατήσεις» πραγματοποιείται με την έκδοση των προβλεπόμενων από τις κείμενες διατάξεις του Οργανισμού, παραστατικών εισπράξεως, επί των οποίων θα αναγράφεται η ένδειξη ότι εκδίδεται σε πίστωση του οικείου λογαριασμού αποδοτέων κρατήσεων καθώς και ο αριθμός του χρηματικού εντάλματος τον οποίο αφορά.

2.6 Το αρμόδιο όργανο του Οργανισμού καταχωρεί στις καταστάσεις των κρατήσεων τις αναλογούσες κρατήσεις υπέρ του Δημοσίου και τρίτων, για κάθε εξοφλημένο διαρκούντος του μήνα χρηματικό ένταλμα. Τα αντίγραφα των καταστάσεων αυτών διαβιβάζονται από το αρμόδιο όργανο μόνο στους δικαιούχους τρίτους προς ενημέρωσή τους, με μνεία στο διαβιβαστικό έγγραφο και του αριθμού της οικείας επιταγής πληρωμής ή εντολής μεταφοράς.

Άρθρο 17
Βιβλία

1. Από τη Δ1 Διοικητικού - Οικονομικού τηρούνται υποχρεωτικά:

α) Ημερολόγιο.

β) Βιβλίο επιταγών και εντολών μεταφοράς.

γ) Βιβλίο παρακολούθησης πάγιας προκαταβολής.

δ) Βιβλίο απογραφής παγίων.

ε) Κάθε άλλο βιβλίο και στοιχείο που κρίνεται απαραίτητο.

Τα κατά το προηγούμενο εδάφιο βιβλία τηρούνται και από τους δευτερεύοντες διατάκτες (Υ.Π.Α.Δ.).

2. Η Υ.Δ.Ε. στο Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας και οι Υ.Δ.Ε. που είναι αρμόδιες για την εκκαθάριση των δαπανών των Υ.Π.Α.Δ. τηρούν τα ακόλουθα βιβλία:

α) Βιβλίο εγκρίσεων και εντολών πληρωμής στο οποίο καταχωρούνται σε ιδιαίτερες στήλες, κατά φορέα και κωδικό αριθμό, οι αναλαμβανόμενες από την Κεντρική Υπηρεσία του Οργανισμού υποχρεώσεις και τα εκδιδόμενα χρηματικά εντάλματα.

β) Ημερολόγιο για την κατ' αύξοντα αριθμό και χρονολογική τάξη καταχώριση των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων.

γ) Ημερολόγιο για την κατ' αύξοντα αριθμό και χρονολογική τάξη καταχώριση των επιτροπικών ενταλμάτων.

δ) Βιβλίο δευτερευόντων διατακτών, στο οποίο καταχωρούνται κατά διατάκτη και κωδικό αριθμό εξόδου οι μεταβιβαζόμενες πιστώσεις και κατά μήνα τα ενταλθέντα από τους δευτερεύοντες διατάκτες έξοδα βάσει των αποστελλομένων καταστάσεων, σύμφωνα με το άρθρο 12 του παρόντος.

ε) Μητρώο που εμφανίζει αριθμητικά για κάθε υπηρεσία του Οργανισμού το πάσης φύσεως, κατηγορίας και ιδιότητας προσωπικό.

ζ) Βιβλίο υπολόγων ενταλμάτων προπληρωμής (Χ.Ε.Π.) στο οποίο καταχωρούνται κατά υπόλογο τα εκδιδόμενα Χ.Ε.Π.

3. Οι δευτερεύοντες διατάκτες (Υ.Π.Α.Δ.) τηρούν τα βιβλία της προηγούμενης παραγράφου με εξαίρεση τα υπό στοιχεία α (βιβλίο εγκρίσεων και εντολών πληρωμής) και ε (δυναμολόγιο υπαλλήλων).

4. Με την εφαρμογή του διπλογραφικού συστήματος και του κλαδικού λογιστικού σχεδίου ο Οργανισμός τηρεί υποχρεωτικά και τα ακόλουθα λογιστικά βιβλία, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις:

α) Γενικό Ημερολόγιο.

β) Γενικό Καθολικό.

γ) Βιβλίο απογραφών και ισολογισμών.

δ) Ημερολόγιο εγγραφών ισολογισμού.

ε) Μητρώο παγίων.

στ) Βιβλίο επιταγών.

ζ) Κάθε άλλο βιβλίο του οποίου η τήρηση προβλέπεται από τον Κ.Β.Σ. ή ήθελε κριθεί απαραίτητη με απόφαση του Δ.Σ. του Οργανισμού.

Επίσης, για λόγους διαχειριστικής τάξης, ο Οργανισμός τηρεί αναλυτικά καθολικά όλων των λογαριασμών, καθώς επίσης και ισοζύγια γενικού καθολικού και αναλυτικών καθολικών.

5. Τα βιβλία μονογράφονται και θεωρούνται από το Γενικό Διευθυντή του Οργανισμού.

Άρθρο 18
Προϋπολογισμός - Απολογισμός -
Ισολογισμός - Λογαριασμοί

1. Ο προϋπολογισμός περιλαμβάνει τα προβλεπόμενα έσοδα και έξοδα του Οργανισμού, μεταξύ των οποίων και αυτά που αφορούν την κίνηση κεφαλαίων, που εμφανίζονται με ίδιους κωδικούς αριθμούς. Κάθε εγγραφή στον προϋπολογισμό πρέπει να είναι πλήρως αιτιολογημένη. Σε ξεχωριστό τμήμα του προϋπολογισμού αναγράφονται τα ποσά τα οποία προέρχονται από τον προϋπολογισμό Δημοσίων Επενδύσεων. Τα έσοδα και έξοδα ταξινομούνται κατά είδος, ομάδες και κατηγορίες, ανάλογα με την αιτία και τη φύση τους, κατά τα ισχύοντα για τους προϋπολογισμούς των ν.π.δ.δ.

Ο προϋπολογισμός καταρτίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τις εγκυκλίους που εκδίδονται κατ' έτος για την κατάρτιση των προϋπολογισμών των ν.π.δ.δ.

Σε ειδικούς πίνακες, προσαρτημένους στον προϋπολογισμό, που δύνανται να τροποποιούνται κατά την διάρκεια εκτέλεσης του προϋπολογισμού με αποφάσεις των αρμοδίων για την έγκριση των προϋπολογισμών οργάνων, αναγράφονται οι πιστώσεις σε βάρος των οποίων επιτρέπεται η έκδοση ενταλμάτων προπληρωμής και επιτροπικών.

Σε ειδικό πίνακα αυτού, εμφανίζεται το προβλεπόμενο ταμειακό υπόλοιπο του προηγούμενου έτους στο οποίο αναφέρεται ο προϋπολογισμός.

2. Οι λογαριασμοί του Οργανισμού διακρίνονται στους απεικονίζοντες την εκτέλεση του προϋπολογισμού και τους εκτός προϋπολογισμού λογαριασμούς, που απεικονίζουν τη λοιπή χρηματική διαχείριση.

3. Ο απολογισμός εμφανίζει κατά στήλες και την τάξη του προϋπολογισμού:

α) τα αρχικώς προϋπολογισθέντα έσοδα και έξοδα,

β) τις μεταγενέστερες συμπληρώσεις και τροποποιήσεις τους,

γ) τα πραγματοποιηθέντα έσοδα και έξοδα,

δ) τις διαφορές επιπλέον ή έλαττον εσόδων - εξόδων και

ε) το πλεόνασμα ή έλλειμμα.

Στο τέλος του απολογισμού παρατίθεται το ισοζύγιο της χρηματικής διαχείρισης, το οποίο εμφανίζει στη χρέωση το χρηματικό υπόλοιπο της 31 Δεκεμβρίου του προηγούμενου έτους και τις κατά τη διάρκεια του έτους πραγματοποιηθείσες εισπράξεις και στην πίστωση τις κατά τη διάρκεια του αυτού έτους πραγματοποιηθείσες πληρωμές και το χρηματικό υπόλοιπο της 31 Δεκεμβρίου του ίδιου έτους.

4. Ο ισολογισμός της περιουσιακής κατάστασης εμφανίζει τα κατά την 31η Δεκεμβρίου κάθε έτους στοιχεία ενεργητικού και παθητικού, όπως προκύπτουν από το γενικό καθολικό. Στον ισολογισμό εμφανίζεται κάθε μεταβολή στοιχείου ενεργητικού και παθητικού που μεσολάβησε κατά τη διάρκεια της κλειόμενης χρήσης σε σχέση με την προηγούμενη.

5. Ο προϋπολογισμός, ο ετήσιος απολογισμός της διαχείρισης και ο ετήσιος ισολογισμός για κάθε οικονομικό έτος καταρτίζονται από τη Διεύθυνση Διοικητικού - Οικονομικού, υπογράφονται από τον προϊστάμενο αυτής και το Γενικό Διευθυντή και εγκρίνονται από το Δ.Σ. του Οργανισμού και από τους εποπτεύοντες τον Οργανισμό Υπουργούς Οικονομικών και Υγείας-Πρόνοιας, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.δ. 496/74. Ο προϋπολογισμός, ο ετήσιος απολογισμός και ο ετήσιος ισολογισμός συνοδεύονται από λεπτομερή αιτιολογική έκθεση του Δ.Σ. του Οργανισμού για τη διαχείριση και τα αποτελέσματα των δραστηριοτήτων του κατά το λογιστικό έτος, καθώς και για τις προβλέψεις του για το μέλλον καθώς και από απόσπασμα πρακτικών της συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου του. Ο ετήσιος απολογισμός της διαχείρισης και ο ετήσιος ισολογισμός μετά από την έγκρισή τους υποβάλλονται με τα σχετικά δικαιολογητικά και με αντίγραφο του εγκεκριμένου προϋπολογισμού και των τροποποιήσεων στο Ελεγκτικό Συνέδριο, μέσα στις προβλεπόμενες κάθε φορά από τις ισχύουσες διατάξεις του λογιστικού των ν.π.δ.δ. προθεσμίες.

6. Πριν από την κατάρτιση του ισολογισμού γίνεται απογραφή των στοιχείων του ενεργητικού και παθητικού.

Άρθρο 19
Ετήσιες οικονομικές καταστάσεις

1. Μετά την εφαρμογή του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου ο Οργανισμός συντάσσει και τις ακόλουθες ετήσιες οικονομικές καταστάσεις, οι οποίες υποβάλλονται στους εποπτεύοντες υπουργούς:

α) Κατάσταση ισολογισμού τέλους χρήσεως.

β) Κατάσταση λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσεως.

γ) Πίνακα διαθέσεως αποτελεσμάτων.

δ) Κατάσταση λογαριασμού γενικής εκμεταλλεύσεως.

ε) Προσάρτημα του ισολογισμού και των αποτελεσμάτων χρήσεως.

2. Οι καταστάσεις αυτές καταρτίζονται το αργότερο εντός τεσσάρων (4) μηνών από τη λήξη του διαχειριστικού έτους, με ημερομηνία σύνταξης την 31η Δεκεμβρίου εκάστου έτους και υποβάλλονται στα αρμόδια ελεγκτικά όργανα.

Άρθρο 20

1. Ο παρών κανονισμός αποτελεί προσαρμογή των ισχυουσών δημοσιολογιστικών διατάξεων στις ιδιομορφίες του Ο.Π.Α.Δ. Σε τυχόν αμφισβητήσεις που ανακύπτουν στην ερμηνεία των κειμένων του κανονισμού και του λογιστικού των ν.π.δ.δ. κατισχύει το κείμενο του ν.δ 496/74 και των κανονιστικών διοικητικών πράξεων που εκδόθηκαν σε εκτέλεσή του.

2. Για όσα θέματα δεν καλύπτονται από τον παρόντα κανονισμό ισχύουν οι διατάξεις του λογιστικού των Ν.Π.Δ.Δ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 30 Μαΐου 2003

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ
ΝΙΚ. ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΑΚΗΣ	**ΕΚΤΟΡΑΣ ΝΑΣΙΩΚΑΣ**

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ